

Суржук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту культури
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)



Д.О. Попова
2015р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста

відділу театральньо-концертних та культурно-освітніх закладів

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу театральньо-концертних та культурно-освітніх закладів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) виконує покладені на відділ театральньо-концертних та культурно-освітніх закладів (далі – Відділ) завдання щодо реалізації державної політики в сфері культури і мистецтва та з питань музичного мистецтва.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

1.3. Головний спеціаліст повинен:

- мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста і стаж роботи на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років;

- знати Конституцію України, закони України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, інші нормативно – правові акти, що регулюють основну діяльність спеціаліста, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;

- бути обізнаним з питань культури та мистецтва, зокрема національного;

- у своїй практичній діяльності керуватися положенням про відділ та посадовою інструкцією.

1.4. Призначення та звільнення головного спеціаліста відділу театральньо-

концертних та культурно-освітніх закладів здійснюється наказом директора Департаменту культури за погодженням з першим заступником директора Департаменту – начальником управління мистецтв та культурно-освітніх закладів та начальником відділу.

1.5. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст:

2.1. Виконує покладені на Відділ завдання щодо реалізації державної політики в сфері культури і мистецтва в межах компетенції.

2.2. Під керівництвом начальника Відділу здійснює координацію та методичне керівництво у підготовці та проведенні концертних програм, інших міських мистецьких заходів, в межах компетенції координує взаємодію Департаменту з Національною спілкою композиторів України, Національною всеукраїнською музичною спілкою, Асоціацією діячів естрадного мистецтва України, їх київськими організаціями, керівництвом музичних колективів, музичними громадськими організаціями, музичною інтелігенцією міста.

2.3. Контролює, аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи.

2.4. Відповідає за своєчасну підготовку документів щодо нагородження ювілярів відзнаками Київської міської державної адміністрації, Департаменту, підготовку вітальних адрес, сценарних планів заходів, матеріалів до виступів тощо.

2.6. Веде накопичення банку даних про музичні колективи міста.

2.7. Готує поточні плани роботи Відділу в галузі музичного мистецтва.

2.8. Готує проекти розпоряджень та пропозиції керівництву щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня в межах компетенції.

2.9. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються відповідного напрямку роботи Відділу, та підготовці інформації про результати цієї роботи.

2.10. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам районних державних адміністрацій міста та інших установ з питань, що належать до його компетенції.

2.11. Готує у визначені терміни необхідні службові документи (звіти, довідки, інформації, рішення, подання, листи тощо) щодо роботи концертних колективів, проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до Відділу і належать до його компетенції.

2.12. Постійно вивчає сучасну ситуацію в місті в межах свого напрямку діяльності.

2.13. Сприяє підтримці талантів, пропагуванню українського музичного мистецтва.

2.14. Під керівництвом начальника Відділу здійснює координацію та методичне керівництво у роботі колективів, підпорядкованих Департаменту:

- Київського академічного муніципального духового оркестру;
- Українського академічного фольклорно-етнографічного ансамблю "Калина";
- Муніципальної академічної чоловічої хорової капели ім. Л.М.Ревуцького;
- Муніципального академічного камерного хору "Київ";
- Академічного камерного хору "Хрещатик";
- Київського академічного ансамблю української музики «Дніпро»;
- КП «Агентство по обслуговуванню театральної та концертної діяльності».

2.15. За дорученням начальника відділу виконує інші завдання, що належать до функцій відділу театрально-концертних закладів.

2.16. В період відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов'язки.

3. Права.

Головний спеціаліст має право:

3.1. За необхідності брати участь у зборах, нарадах керівництва апарату Департаменту.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу театрально-концертних та культурно-освітніх закладів, Департаменту культури.

3.3. За дорученням керівництва представляти Департамент в органах виконавчої влади та громадських організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

3.4. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від підпорядкованих Департаменту закладів та підприємств статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.5. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних структурних підрозділів Департаменту культури.

3.5. Готувати проекти наказів Департаменту, а також проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської

державної адміністрації) з питань проведення концертних програм, інших міських мистецьких заходів.

3.6. Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.7. Здійснювати перевірку підпорядкованих Департаменту культури закладів та підприємств згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність:

4.1. За виконання покладених на нього завдань, збереження отриманого майна та документів, дотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки, правильне і раціональне використання робочого часу.

4.2. За дотримання норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Начальник відділу театральних-концертних та культурно-освітніх закладів



Л. Боголій

З посадовою інструкцією ознайомена (-ий):

